## ****[Sổ Nhật ký chung](https://luatduonggia.vn/mau-so-nhat-ky-chung-theo-thong-tu-200-moi-nhat/)****

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:** …………………………..  **Địa chỉ:** …………………………... | **Mẫu số S03a-DN** (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

**Năm...**

Đơn vị tính:…………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Đã ghi Sổ Cái | STT dòng | Số hiệu TK đối ứng | Số phát sinh | |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Nợ | Có |
| A | B | C | D | E | G | H | 1 | 2 |
|  |  |  | Số trang trước chuyển sang |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Cộng chuyển sang trang sau | X | x | x |  |  |

- Sổ này có .... trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký, họ tên) | **Kế toán trưởng** (Ký, họ tên) | Ngày ... tháng ... năm ... **Người đại diện theo pháp luật** (Ký, họ tên, đóng dấu) |

## [****Mẫu sổ nhật ký chung (đã viết sẵn)****](https://luatduonggia.vn/mau-so-nhat-ky-chung-theo-thong-tu-200-moi-nhat/)

|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị:** …………………………..  **Địa chỉ:** …………………………... | **Mẫu số S03a-DN** (Ban hành theo Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 của Bộ Tài chính) |

**SỔ NHẬT KÝ CHUNG**

**Năm 2017**

Đơn vị tính: Đồng

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày, tháng ghi sổ | Chứng từ | | Diễn giải | Đã ghi Sổ Cái | STT dòng | Số hiệu TK đối ứng | Số phát sinh | | Số tiền phát sinh |
| Số hiệu | Ngày, tháng | Nợ | Có |
| A | B | C | D | E | G | H | 1 | 2 |  |
| 01/01/2017 | PT01 | 01/01/2017 | Góp vốn cổ phần |  | 1 |  | 1111 | 4111 | 2,000,000,000 |
| 02/01/2017 | BC01 | 02/01/2017 | Góp vốn cổ phần |  | 1 |  | 1121 | 4111 | 3,500,000,000 |
| 03/01/2017 | 0012508 | 03/01/2017 | Mua thiết bị văn phòng |  | 1 |  | 2422 | 331TL | 27,000,000 |
| 03/01/2017 | 0012508 | 03/01/2017 | Mua thiết bị văn phòng |  | 2 |  | 1331 | 331TL | 2,700,000 |
|  |  |  | Cộng |  |  |  |  |  | 2,842,162,400 |

- Sổ này có .... trang, đánh số từ trang số 01 đến trang ...

- Ngày mở sổ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Người lập biểu** (Ký, họ tên) | **Kế toán trưởng** (Ký, họ tên) | Ngày 31 tháng 12 năm 2017 **Người đại diện theo pháp luật** (Ký, họ tên, đóng dấu) |

## [****Lưu ý khi làm sổ nhật ký chung****](https://luatduonggia.vn/mau-so-nhat-ky-chung-theo-thong-tu-200-moi-nhat/)

Kết cấu sổ Nhật ký chung được quy định thống nhất theo mẫu ban hành trong chế độ này:

– Cột A: Ghi ngày, tháng ghi sổ.

– Cột B, C: Ghi số hiệu và ngày, tháng lập của chứng từ kế toán dùng làm căn cứ ghi sổ.

– Cột D: Ghi tóm tắt nội dung nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh của chứng từ kế toán.

– Cột E: Đánh dấu các nghiệp vụ ghi sổ Nhật ký chung đã được ghi vào Sổ Cái.

– Cột G: Ghi số thứ tự dòng của Nhật ký chung

– Cột H: Ghi số hiệu các tài khoản ghi Nợ, ghi Có theo định khoản kế toán các nghiệp vụ phát sinh. Tài khoản ghi Nợ được ghi trước, Tài khoản ghi Có được ghi sau, mỗi tài khoản được ghi một dòng riêng.

– Cột 1: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Nợ.

– Cột 2: Ghi số tiền phát sinh các Tài khoản ghi Có.

Cuối trang sổ, cộng số phát sinh luỹ kế để chuyển sang trang sau. Đầu trang sổ, ghi số cộng trang trước chuyển sang.

Về nguyên tắc tất cả các nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải ghi vào sổ Nhật ký chung. Tuy nhiên, trong trường hợp một hoặc một số đối tượng kế toán có số lượng phát sinh lớn, để đơn giản và giảm bớt khối lượng ghi Sổ Cái, doanh nghiệp có thể mở các sổ Nhật ký đặc biệt để ghi riêng các nghiệp vụ phát sinh liên quan đến các đối tượng kế toán đó.